

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и одобрено
на педсовете
Протокол № 3 от 23.01.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ «СГТ»
№ 24 от 23.01.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов и абитуриентов в
ГПОУ «Снежнянский горный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов и абитуриентов ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Техникум), которое устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов Техникума.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел студентов и абитуриентов (отдел кадров, приемная комиссия). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента и абитуриента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студента и абитуриента необходимо соблюдать следующие требования:

-лица, получающие персональные данные студентов и абитуриентов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным студента и абитуриента только специально уполномоченным лицам Техникума, при этом указанные

лица должны иметь право получать только те персональные данные студента и абитуриента, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.4. Документы из личного дела студента или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

Оригиналы документов из личного дела студента выдаются по описи, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов и абитуриентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законами Донецкой Народной Республики.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел абитуриента

2.1. На каждого поступающего в Техникум Приемной комиссией заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает по акту (Приложение 1) в отдел кадров в течение 10 календарных дней после зачисления в техникум.

К моменту передачи личного дела абитуриента из Приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать документы, предусмотренные правилами приёма на текущий учебный год.

2.4. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца у секретаря приёмной комиссии, далее расформировываются: оригиналы хранятся в архиве отдела кадров, копии документов уничтожаются.

3. Формирование личного дела студента

3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

3.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявления, справки и другие документы;
- договор об оказании образовательных услуг (комерческая форма обучения);
- копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом (вкладывается при отчислении);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2).

3.3. При зачислении студентов на первый или последующие курсы для продолжения обучения в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется отделом кадров, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.4. Внутренняя опись документов (Приложение 2), имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковом номере, наименовании документа, дате включения документа в личное дело, количестве занимаемых листов.

3.5. Копии документов, приобретаемых в личное дело, заверяются ответственным должностным лицом.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на отдел кадров.

4.2. Личному делу присваивается номер.

4.3. При восстановлении студента, ранее отчисленного из Техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при зачислении на коммерческую форму обучения), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.4. Во время обучения в личное дело студента вносятся:

- копии приказов о переводе, изменении персональных данных, предоставлении академического и других отпусков, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- личные заявления.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в Техникуме его личное дело хранится в отдельном шкафу в отделе кадров. Доступ к личным делам имеет только работники отдела кадров, отвечающие за ведение и хранение личных дел.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено по распоряжению администрации Техникума.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и обязательном уведомлении сотрудника, ведущего личные дела.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения и отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит отдел кадров, выполняя следующие операции:

- выдача документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие личного дела;

- хранение личного дела до передачи его в архив Техникума;

- передача личных дел в архив Техникума.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из Техникума, передаются на хранение в архив Техникума в сроки, установленные действующим законодательством, по акту.

5.7. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

Приложение 1
к Положению

Акт

приёма-передачи личных дел абитуриентов в отдел кадров
от « ____ » 20 ____ года

№	ФИО абитуриента	Группа/специальность/профессия (код)	Приказ о зачислении	Количество листов в деле

Сдал:

Секретарь приёмной комиссии _____ Ф.И.О. ответственного лица

Принял:

Отдел кадров _____ Ф.И.О. ответственного лица

Приложение 2

к Положению

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

Итого _____ документов

Количество листов внутренней описи _____

«—» _____ Г.